



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО "ГЕО МИЛЕВ"

✉ гр. Мъглиж, ул. "Гео Милев" № 70, e-mail: [pgssmg@abv.bg](mailto:pgssmg@abv.bg), [www.pgssmg.com](http://www.pgssmg.com)

☎ 04321 / 23 10 Директор, 23 71 канцелария

### ЗАПОВЕД № 2160-323 / 09.09.2020 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 39 от Наредба № 8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 30 от Наредба № 15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

#### ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Видовете **документи**, които се водят **само в електронен вид** през учебната 2020/2021 година:
  - 1.1. Дневник на паралелките от VIII до XII клас в дневна форма на обучение /ном. № 3-87/
  - 1.2. Дневник на група в общежитието /ном. № 3-63/
2. Видовете **документи**, които се водят **на хартиен носител и в електронен вид** през учебната 2020/2021 година:
  - 2.1. Личен картон на учениците от VIII до XII клас в дневна форма на обучение /ном. №: 3-51/
  - 2.2. Личен картон на учениците от VIII до XII клас в самостоятелна форма на обучение /ном. №: 3-48/
3. Видовете **документи**, които се водят **на хартиен носител и може да започве попълването им в електронен вид** през учебната 2020/2021 година:
  - 3.1. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/лично образователно дело /ном. № 3-18/
4. **Ред** за създаване и използване на електронните документи:
  - 4.1. Изброените електронни документи са достъпни чрез платформа на адрес <https://www.shkolo.bg>
  - 4.2. За вход в платформата се създават индивидуални акаунти с различни права за всеки отделен потребител, според съответната му роля
  - 4.3. На служебните технически устройства не се запамятват потребителски имена и пароли на акаунтите
  - 4.4. За гарантиране сигурността на данните в електронните документи за приключване работата с платформата задължително се използва „Изход от профила“
  - 4.5. Електронно генерираните документи се попълват от класните ръководители, администраторите контролират процеса и директорът потвърждава с електронния си подпис достоверността им
5. **Длъжностни лица** и техните **задължения** за водене на документите в електронен вид:
  - 5.1. Администратор – инж. Галя Михова – ЗДУПД, а при отсъствието ѝ инж. Венета Нинова – ЗДУД

- 5.1.1. Въвежда и актуализира информацията в платформата за училището, паралелките, педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и учениците за учебната година
- 5.1.2. Създава дневници за всяка паралелка и групата в общежитието
- 5.1.3. Потвърждава заявките за първоначална регистрация в платформата на нови потребители за училището
- 5.1.4. Активира и администрира ролите и информацията за различните потребители
- 5.1.5. Отбелязва неучебните дни, официалните празници и ваканциите в училищния календар
- 5.1.6. Въвежда дневните режими и първоначалните седмични разписания за паралелките
- 5.1.7. Въвежда групите, списъците на включените ученици и графици за провеждане на заниманията по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование
- 5.1.8. Отразява графици за провеждане на втория час на класа, допълнителния час за спортни дейности, занятията по БДП и други дейности, провеждани извън седмичните разписания на паралелките
- 5.1.9. Определя лекторските часове над хорариум на педагогическите специалисти
- 5.1.10. Отразява отсъствията и заместванията на отсъстващите педагогически специалисти
- 5.1.11. Администрира данните за движението на учениците – записване, преместване, отписване
- 5.1.12. Одобрява заявки за ползване на Виртуалната класна стая
- 5.1.13. Ежемесечно генерира за НЕИСПУО справка за отсъствията на учениците
- 5.1.14. Генерира разнообразни справки с цел извличане на информация или контрол
- 5.1.15. В края на учебната година координира разпечатването на електронните документи и предаването им в учреденския архив

5.2. Класни ръководители – възпитателя и всеки педагогически специалист, определен за класен ръководител, съгласно утвърдения Списък – Образец № 1

- 5.2.1. Маркира като взет и въвежда тема за часа на класа и втория час на класа
- 5.2.2. Попълва, редактира, поддържа пълна и актуална информацията за учениците от класа и за техните родители
- 5.2.3. Осъществява чрез платформата комуникация с родителите /съобщения, отзиви/
- 5.2.4. При необходимост може да редактира седмичното разписание на класа
- 5.2.5. Въвежда и редактира планирани или проведени родителски срещи
- 5.2.6. Въвежда предоставената на учениците подкрепа на личностното развитие
- 5.2.7. Ежеседмично извинява отсъствията на учениците от класа на основание представените валидни уважителни документи.
- 5.2.8. Генерира лични картони на учениците от класа и поддържа актуална информацията в тях
- 5.2.9. Отразява резултатите от образователния процес в електронния дневник на паралелката и личните картони на учениците
- 5.2.10. Генерира справки за класа или за отделен ученик /отсъствия, постигнатите резултати от обучението и други/

5.3. Учители по учебни предмети – възпитателят и всеки педагогически специалист, водещ съответните учебни предмети, съгласно утвърдения Списък – Образец № 1

- 5.3.1. Маркира като взет учебен час по съответния учебен предмет
- 5.3.2. Добавя, редактира или изтрива тема за учебния час по учебен предмет
- 5.3.3. Добавя, редактира или изтрива отсъствия на ученици по учебен предмет
- 5.3.4. Добавя, редактира или изтрива текущи оценки на учениците по учебен предмет, като следи да бъде достигнат минималния им брой, съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г.
- 5.3.5. Вписва цели числа за срочни и годишни оценки, като закръглянето прави в полза на ученика.
- 5.3.6. Добавя, редактира или изтрива отзив за работата на ученици по учебен предмет
- 5.3.7. Добавя, редактира или изтрива график на контролните и класните работи по учебните предмети, които преподава
- 5.3.8. Добавя, редактира, изтрива учебен материал по учебен предмет
- 5.3.9. Добавя, редактира или изтрива тест по учебен предмет
- 5.3.10. Използва Виртуалната класна стая за осъществяване на обучение от разстояние в електронна среда
- 5.3.11. Задава достъп и оценява учебен материал или тест по учебен предмет
- 5.3.12. Маркира като взети занятията и отбелязва присъствието на ученици в извънкласните дейности и заниманията по интереси
- 5.3.13. Генерира справки с цел информация

5.4. Директор – инж. Росица Милинкова

- 5.4.1. Управлява използването на модулите в платформата
- 5.4.2. Редактира настройките за училището
- 5.4.3. Осъществява комуникация с различните групи потребители
- 5.4.4. Генерира справки с цел информация и контрол /отсъствия, активност на потребители, ритмичност на оценяването, взети и невзети часове/

6. Ред за **предаване, съхраняване и използване** в архива на гимназията **след приключване** на документите, генерирани в електронен вид чрез платформата „Школо“

6.1. Дневник на паралелка – с електронния подпис на директора се потвърждава достоверността на вписаната информация и електронните документи се качват в НЕИСПУО от администратора, където се съхраняват за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

6.2. Дневник на група в общежитието – с електронния подпис на директора се потвърждава достоверността на вписаната информация и електронните документи се качват в НЕИСПУО от администратора, където се съхраняват за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

6.3. Личен картон на учениците – електронно генерираните документи се разпечатват с номерирани страници, като достоверността на отразената информация се потвърждава и подписите на класен ръководител и директор и печата на училището. Електронните документи се съхраняват в платформата, където са генерирани до завършване на випуска. Хартиените варианти на

документите се съхраняват от класните ръководители към документацията на класа до завършване курса на обучение, след което се предават в учреденския архив за съхранение в продължение на 50 години, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

/п/

**инж. Росица Милинкова**

*директор на ПГСС „Гео Милев“*

*гр. Мъглиж*